BIBLIOTHEKUMZÜGE

EINE BIBLIOTHEKTECHNISCHE STUDIE

VON

DR. JUR. GEORG MAAS
BIBLIOTHEK-ASSISTENT BEI DEM REICHSGERICHT IN LEIPZIG

LEIPZIG
VERLAG VON KARL W. HIERSEMANN
1896.

BIBLIOTHEKUMZÜGE

EINE BIBLIOTHEKTECHNISCHE STUDIE

VON

DR JUR. GEORG MAAS

BIBLIOTHEK-ASSISTENT BEI DEM REICHSGERICHT IN LEIPZIG

LEIPZIG

VERLAG VON KARL W. HIERSEMANN

1896.

Da veniam scriptis quorum non gloria nobis
Causa, sed utilitas officiumque fuit!

Ovidius.

Inhaltsübersicht.

Einleitung.

Zu den erfreulichsten Ereignissen im dienstlichen Leben eines Bibliothekars gehört es, mit den ihm anvertrauten Schätzen aus alten, vielleicht längst nicht mehr zureichenden Räumen in neue und angemessen eingerichtete übersiedeln zu können. Solch' ein Umzug wird jedoch nur dann ohne Schädigung der Bücher und ihrer Ordnung oder andere Unzuträglichkeiten von statten gehen, wenn er ebenso sorgfältig und zweckmässig vorbereitet wie umsichtig geleitet wird. Die nachstehende Studie macht einen ersten grösseren Versuch, die bei Überführungen von Büchersammlungen auftauchenden Fragen vom bibliothektechnischen Standpunkt aus systematisch zu behandeln.[1]) Sie beruht hauptsächlich auf den Erfahrungen, welche ich bei dem mir übertragenen Umzuge der Reichsgerichtsbibliothek zu Leipzig im vergangenen Sommer zu machen Gelegenheit fand. Obwohl mir nennenswerte andere Beobachtungen nicht zur Seite standen — welcher Bibliothekar hätte gerade dazu oft Gelegenheit — und ich mir das Meiste erst selbst vorher theoretisch zurechtlegen musste, so hoffe ich doch durch die Erfahrung bei dem Umzuge einer kleineren Bibliothek belehrt, einige auch für den Umzug umfangreicherer Bibliotheken praktisch verwendbare Mitteilungen machen zu können und dadurch die Diskussion auch auf diesem Gebiete der bibliothekarischen Verwaltungstechnik anzuregen. Wer einmal selbst bei dem Umzug einer stattlichen Büchersammlung thätig gewesen ist und erprobt hat, wieviel Mühe

[1]) Verfasser hat bei seiner Arbeit die Schilderungen der Vorgänge bei den Umzügen der Stuttgarter öffentlichen Bibliothek, der Wiener Univ.-Bibliothek und die wenigen Bemerkungen betr. die Überführung der St. Petersburger Univ.-Bibliothek im Centralblatt für Bibliothekswesen Band II, S. 59—64, 312—21 und IX, 350, mit vielem Nutzen zu Rate gezogen; doch hat er in einzelnen wichtigen Detailfragen vergeblich in ihnen Aufschluss gesucht.

und Zeit sich oft durch kleine, vorher überlegte Massregeln und Kunstgriffe ersparen lassen, wird verstehen, warum ich mich bei scheinbar unbedeutenden Einzelheiten gar so lange aufhielt. Ich scheute mich nicht, selbst kleine Handreichungen zu erwähnen, wenn ich sie als wesentlich für die prompte Abwicklung der Geschäfte erprobt hatte. Handelt es sich doch bei dem Umzuge einer Bibliothek nicht darum, ein gewisses Quantum von Büchern beliebig zu Konvoluten vereinigt, von einem Ort zum andern zu schaffen, sondern es kommt darauf, an die zu transportierenden Büchermassen von oft gewaltiger Schwere in ihrer bisherigen Ordnung auch während der Überführung zu erhalten und ihre Aufstellung in den neuen Räumen so anzuordnen, dass für absehbare Zeiten grössere Rückarbeiten möglichst vermieden werden.

Ich habe mich bemüht, für die mannigfaltigen Geschäfte eines Bibliothekumzugs die einfachste, leichteste und sicherste Form zu finden und ihre Zweckmässigkeit nachzuweisen; dabei habe ich aber geglaubt, den Hauptnachdruck auf die Darstellung der Vorbereitungsarbeiten legen zu müssen, und hoffe, dass die dargelegte Methode sich auch bei anderen Umzügen bewährt, was mich aufrichtig freuen würde. Dagegen gebe ich von vornherein gern zu, dass die Umzugsgeschäfte selbst unter anderen Umständen in einzelnen Punkten sich werden anders abwickeln lassen, als es im Nachstehenden geschildert ist; vielleicht findet ein in Umzugsnöten Schwebender aus meiner Darstellung doch so viel Typisches und allgemein Verwendbares heraus, dass er für den guten Rat die Breite der Darstellung als notwendiges Übel freundlich mit in den Kauf nimmt.

Einteilung der Umzugsarbeiten.

Die mit einem Umzuge einer Büchersammlung verknüpften Arbeiten lassen sich in drei Gruppen zusammenfassen:

1. die Vorbereitung des Umzugs;
2. der Transport;
3. die Aufstellung in den neuen Räumen.

I. Vorbereitung des Umzugs.

A. Rechnerische Vorarbeiten.

Die rechnerische Vorbereitung[1]) eines Umzugs besteht wesentlich in der Feststellung folgender Faktoren:

a) Längenausdehnung der zu transportierenden Bücher unter Berücksichtigung der Formate;
b) Längenausdehnung der für ihre Aufnahme bestimmten Bücherbretter;
c) Verhältnis des Bestandes zu den Bücherbrettern.

1. Messen des Bücherbestandes.

1. Den Umfang einer Bibliothek können wir zwiefach bestimmen, durch Zählen der Bände oder durch Messen ihrer räumlichen Ausdehnung. Für die Zwecke eines Umzuges ist das Zählen ganz ohne Wert, da die Bücher nur mit ihren räumlichen Eigenschaften in Betracht kommen, die Angabe der Bücherzahl aber sehr verschiedene Anschauungen von dem für sie nötigen Raum wachrufen kann. Besteht eine Bibliothek aus mehreren von einander getrennten Abteilungen, deren Sonderung auch in den neu

---

[1]) Von grossem Werte waren dem Verfasser bei diesen rechnerischen Vorarbeiten folgende Abhandlungen:

Steffenhagen, Die neue Aufstellung der Universitätsbibliothek in Kiel. Manuskript. Kiel 1883, Druck von Schmidt & Klaunig.

Steffenhagen, Über Normalhöhen für Büchergeschosse. Kiel 1885.

Staender, Das Einheitsmass für die Raumberechnung von Büchermagazinen. Centralblatt für die Bauverwaltung 1892.

Gilbert, Die Fassungskraft des Magazins der Greifswalder Universitätsbibliothek im Centralblatt für Bibliothekswesen. IX., 317 ff.

Wolf, Das Einheitsmass für die Raumberechnung der Büchermagazine. Centralblatt für die Bauverwaltung 1892, S. 342.

Berghoeffer, Messen und Zählen bei Feststellung des Bücherbestandes im Centralblatt für Bibliothekswesen. IX., 326 ff.

Ebrard u. Wolff, Raumausnutzung in Magazinbibliotheken im Centralblatt für Bibliothekswesen. X., 270.

Eichler, Bibliothekstechnisches im Centralblatt für Bibliothekswesen. XI., 308 ff.

zu beziehenden Räumen beibehalten werden soll, so sind von vornherein Einzelrechnungen über die Ausdehnung einer jeden selbständigen Abteilung anzustellen. Um diese Messungen vornehmen zu können, müssen die Bücher sämtlicher Abteilungen in möglichster Vollzähligkeit bei einander sein oder aber durch Anordnung einer allgemeinen Rücklieferung zusammengebracht werden. Diese Massregel wird entbehrlich, wenn die beabsichtigte Messung in einem weit vor dem Umzugstermine liegenden Zeitpunkt geschehen und nur zur Vorprüfung und Instruktion für den bauleitenden Architekten dienen soll. In diesem Falle wird es genügen, den gerade beisammen befindlichen Bücherbestand aufzumessen und den ausgeliehenen schätzungsweise festzustellen, sofern sich nicht die Längenausdehnung der verliehenen Bände nach den Lücken in den Bücherreihen mit ziemlicher Genauigkeit ermitteln lässt. Später aber, kurz vor dem Umzug, ist dann nochmals eine genaue Messung der zum Transport vereinten Büchermassen vorzunehmen und, falls man wenig Platz in den neuen Räumen hat, durch Einlegen von Papierstreifen in den letzten Band vor einer Lücke ihre Ausdehnung anzumerken, um die Aussparung des dieser Lücke entsprechenden Raumes bei Einstellen der Bücher in der neuen Bibliothek zu veranlassen.

Nehmen wir an, die Verhältnisse gestatten die Messung der gesamten Bestände. Die Arbeit geht am schnellsten und sichersten von statten, wenn sich zwei Personen darin teilen, und zwar so, dass die eine nur das Messen besorgt, während die andere die Ergebnisse in ein Schema einträgt, welches die erhaltenen Zahlen jeder einzelnen Messung nach Formaten und Abteilungen getrennt behufs Zusammenzählung unter einander aufnehmen kann. Sind Kästen vorhanden, in denen kleinere Schriften aufbewahrt werden, so lässt sich natürlich die Feststellung ihrer Längenausdehnung, falls sie alle die gleiche Grösse haben, dadurch sehr vereinfachen, dass wir ihre Anzahl ermitteln und diese mit dem Einheitsmasse multiplizieren.

Die Höhenunterschiede der einzelnen Bücher müssen ihrer grossen Mannigfaltigkeit wegen ausser Betracht bleiben; es empfiehlt sich jedoch in Hinblick auf die späteren Einstellungsarbeiten die Höhe längerer Bandfolgen zu ermitteln und zu notieren. Da es aber nur selten gelingen mag, den künftigen Platz einer Bandfolge rechnerisch oder doch schätzungsweise zu bestimmen, so wird die hierdurch ermöglichte Erleichterung später meist wieder illusorisch werden [1]).

[1]) Aus diesem Grunde hat es für die rechnerischen Vorarbeiten eines Umzuges nur beschränkten Wert die Durchschnittshöhe der Formatgruppen in den einzelnen Abteilungen besonders festzustellen. Vergl. über die Höhenverhältnisse der üblichen Bücherformate den Aufsatz von Steffenhagen über

Sind grössere Reihen von Bänden schon angekauft, aber noch nicht in die Bibliothek eingereiht, so ist es zweckmässig, auch ihren Umfang schon jetzt anzumerken und ihr Mass den entsprechenden Abteilungen hinzuzurechnen, um bei ihrer Einreihung der Notwendigkeit grösserer Rückarbeiten überhoben zu sein.

2. Berechnung der Bücherbretter.

Ist die Längenausdehnung der zu transportierenden Bücherbestände durch Summierung der einzelnen Messergebnisse ermittelt, so gilt es festzustellen: Wieviel Platz bieten die neuen Räume zu ihrer Aufnahme und wieviel für weiteren Zuwachs? Um den bestellbaren Raum einer Bibliothek auszurechnen, müssen folgende Faktoren in Betracht gezogen werden, und zwar:

1. als raumgebend:
   a) die Länge der Büchergestelle;
   b) die Höhe der Büchergestelle.
2. als raumnehmend:
   a) die (gewöhnlich konstante) Stärke der die Büchergestelle von einander scheidenden Zwischenwände;
   b) die (gewöhnlich konstante) Stärke der Zwischenbretter;
   c) etwaige Verminderungen des verfügbaren Raumes durch bauliche Bedürfnisse, wie Säulen, Träger, Heiz- und Ventilationskanäle, Beleuchtungsanlagen u. s. w.

Mit Hülfe dieser Faktoren erhält man die Anzahl der wirklich verfügbaren Quadratmeter Ansichtsfläche für den Fall, dass die Zahl der jedes Büchergestell in Fächer teilenden Zwischenborte bestimmt ist. Diese Zahl ist natürlich abhängig von der Höhe der Büchergestelle und der Gliederung der Bücher nach Formatklassen. Daraus ergiebt sich, dass es aus rechnerischen Zweckmässigkeitsgründen notwendig ist, für bestimmte Gestellhöhen bestimmte Höhenkombinationen der Fächer unter Berücksichtigung der beim Messen der Bücherhöhen gewonnenen Durchschnittssätze anzunehmen, berechenbare Abweichungen aber getrennt festzustellen und in Rechnung zu setzen.

Wie es aber für die Vorarbeiten eines Umzugs einzig von Wert ist zu wissen, wie viel laufende Meter Bücher transportiert werden sollen, so ist auch nur die Zahl der laufenden Meter Bücherbretter in den neuen Räumen praktisch und bequem verwendbar.

Normalhöhen. S. 8 ff. Dagegen ist es wünschenswert, das Verhältnis der Längenzahlen der Formatgruppen zu bestimmen, um ihm entsprechend eine Durchschnittskombination der Bücherborthöhen bilden zu können.

Daher ist es angebracht, an Stelle der Meterzahl der Gestellhöhe die Durchschnittszahl der Fächer jedes Gestelles als Rechenfaktor zu verwenden, zumal letztere Zahl auch bei der Bestimmung der raumnehmenden Daten erforderlich ist. Wer einen Umzug einer Büchersammlung vorbereitet und mit bestimmten, nicht mehr zu ändernden Rechnungsgrössen sich einzurichten hat, kann jenem noch immer nicht geschlichteten Streit fernbleiben, welcher über die Zahl der einen Quadratmeter Ansichtsfläche beanspruchenden Bände zwischen Architekten und Bibliothekaren seit längerer Zeit besteht. Dagegen wird er mit grossem Nutzen die vorhandenen Arbeiten über Normalhöhen der Büchergeschosse benutzen und sich nach ihnen ein Urteil bilden, wie er die gegebene Geschosshöhe am zweckmässigsten für die Durchschnittshöhe der Bücherformatgruppen einteilen kann und welche Kombinationen von Bretterhöhen sich am meisten bewähren.

3. Verteilung des Bestandes auf die Bücherbretter.

a. Rechnungsmässige Verteilung.

Ist die Gesamtlänge des Bücherbestandes und der Bücherbretter ermittelt, so gilt es nunmehr, jeder Bücherabteilung ihrem Umfange entsprechend die verfügbaren Bretterlängen zu überweisen. Dazu ist die Bestimmung der Ausdehnungsfähigkeit des alten Bestandes in den neuen Räumen notwendig, was in zwiefacher Hinsicht geschehen kann:

1. durch Feststellung der Länge, um welche die Länge des alten Bücherbestandes a die Buchbretterlänge der neuen Räume n übertrifft. Dies ist ein einfaches Subtraktionsexempel nach der Gleichung:

$$x = n - a,$$

und sodann

2. durch Bestimmung des Verhältnisses dieser Differenz zu dem alten Bestande; dazu verhilft die einfache Gleichung:

$$y = \frac{x}{a}$$

$$x = n - a$$

$$y = \frac{n - a}{a}.$$

Diese Verhältniszahl ist insofern von besonderem praktischem Werte, als man mit ihrer Hülfe allein alle Abteilungen der Bibliothek an der Zuwachslänge gleichmässig teilnehmen lassen kann.

Bedenkt man dabei, dass die Grösse y so oft als Rechenfaktor verwendet werden muss, als selbständige Abteilungen in der Bibliothek

vorhanden sind, so leuchtet es sofort ein, wie sehr die Rechnungen vereinfacht werden, falls sie sich durch eine ganze Zahl oder einen Bruch mit einstelligem Zähler und Nenner darstellen lässt.

Nehmen wir einen einfachen Fall!

$$\begin{array}{rl} n &= 424\ m \\ a &= 318\ m \\ \hline n - a &= 106\ m \end{array}$$

$$y = \frac{n - a}{a}$$

$$\frac{n - a}{a} = \frac{106\ m}{318\ m} = \frac{1}{3}.$$

$$y = \frac{1}{3}$$

Dies Resultat besagt, dass Bibliotheksräume mit der Bortlänge n eine Bibliothek der Grösse a in sich aufnehmen und also auch jeder ihrer Abteilungen eine Ausdehnung von $^1/_3$ ihres bisherigen Umfanges gestatten. Sollte jetzt die Verteilung vorgenommen werden, so wären die bereits bestimmten Längenwerte aller Abteilungen mit $^1/_3$ zu multiplizieren, und die neuen Räume wären gleichmässig und vollständig eingeteilt.

So einfach aber liegen die Verhältnisse in Wirklichkeit wohl nie. Einmal wird es kaum eine Bibliothek geben, in der alle Abteilungen gleichmässig wachsen; sodann werden auch die Zahlenwerte selten ein so einfaches Resultat ergeben wie in obigem Falle. Dies möge ein anderes Beispiel darthun:

$$\begin{array}{rl} n &= 7876\ m \\ a &= 3193\ m \\ \hline n - a &= 4683\ m \end{array}$$

$$\frac{n - a}{a} = \frac{4683}{3193}.$$

Da Zähler und Nenner Zahlen sind, welche sich nicht leicht und genügend kürzen lassen, so ist das Ergebnis in dieser Form nicht verwendbar. Beginnen wir daher die Division und halten nach Feststellung der ersten Dezimalstelle inne.

$$\begin{array}{l} 4683 : 3193 = 1.4 \\ \underline{1493} \\ \ \ 1158 \end{array}$$

Was besagt dies Resultat? Bücherbretter von 7876 m Länge nehmen 3193 m Bücher auf und gewähren einer Bibliothek von

dieser Grösse noch eine Ausdehnung von $1.4 = \frac{14}{10} = \frac{7}{5}$ ihres Bestandes, ausserdem aber noch die Länge von 115.8 *m* als überschüssigen Raum. Ist dies Resultat schon praktisch verwendbar? Gewiss! Wir haben erhalten, was wir wollten, nämlich einen Zahlenwert, mit dem sich leicht operieren lässt. Was sollen wir aber mit dem Rest von 115.8 *m* beginnen? Wie wir später sehen werden, ist es wertvoll, überschüssige Bretterlängen in Reserve zu haben, um in der Lage zu sein, die voraussichtlich stärker anwachsenden Abteilungen besser zu bedenken und aus anderen später zu erörternden Gründen hier und da noch Zuschüsse zu geben. Da sich diese Rechnungsweise stets durchführen lässt, so empfiehlt sich ihre Anwendung, und zwar selbst für den gewiss seltenen Fall, dass der noch zur Verteilung bleibende Rest seinen Zahlen nach um weniges kleiner sein sollte, als der Divisor. Wenn es sich, wie in unserem letzten Beispiele, um vierstellige Meterlängen handelt, und nach Ermittelung der ersten Dezimalstelle an Stelle von 1158 etwa 3192 übrig bleiben sollte, so würde ja nicht die Länge von 3192 *m*, sondern nur von 319.2 *m* noch zu verteilen sein, was, wie wir später sehen werden, wenig Schwierigkeiten macht und ebenso willkommen, ja noch willkommener sein kann als ein kleinerer Rest.

Mathematisch würde sich dies Verhältnis so ausdrücken lassen:

$$\text{Verbleibender Rest} = r.$$

$$r\,.\,\text{max.} = \frac{a-1}{10}$$

$$r\,.\,\text{min.} = \frac{a-(a-1)}{10} = \frac{1}{10}\,.$$

Verteilungsschema.

Haben wir den Umfang der gesamten Bücherbestände und den Umfang der einzelnen Abteilungen, im Ganzen und nach Formaten getrennt ermittelt, und kennen wir die für den Zuwachs freibleibende Buchbretterlänge nach ihrer ganzen Ausdehnung und in ihrem Verhältnis zum alten Bestande, so besteht unsere nächste Aufgabe darin, jeder einzelnen Bücherabteilung die verfügbaren Bretterlängen zu überweisen. Da die hierzu nötigen Rechnungsweisen sich so oft wiederholen, als selbständige Abteilungen vorhanden sind, so müssen sie, um alle Verwirrungen bei den ermüdenden Wiederholungen zu vermeiden, möglichst einfach, übersichtlich und gleichförmig gestaltet werden. Das im Anhang abgedruckte Schema dürfte diesen Wünschen entsprechen; es hat sich bei meinen

Vorarbeiten für den Umzug der Reichsgerichtsbibliothek von selbst herausgebildet und gut bewährt. Da es für die Berechnung jeder einzelnen Abteilung in Frage kommt, so empfiehlt es sich, dass man es durch Umdruck in einer ihrer Zahl entsprechenden Menge von Exemplaren herstellen lässt. Die Arbeit des Verteilens verlangt naturgemäss in erster Linie eine rein rechnerische Genauigkeit; es hat daher den Anschein, als ob ein im Rechnungswesen besonders erfahrener Kanzleibeamter am meisten zu ihrer Ausführung geeignet sei. Dem ist aber nicht so. Die Verteilung kann in sachgemässer Weise nur von einem wissenschaftlich gebildeten Beamten vollzogen werden, welcher die Zuwachsverhältnisse der einzelnen Bibliotheksabteilungen hinreichend kennt, um sie beim Verteilen der neuen Räume berücksichtigen zu können.

Beispiel.

Die Durchführung eines Beispiels wird am besten erläutern, wie diese Rechenexempel zu lösen und wie ihre Ergebnisse übersichtlich auf unserem Schema zu verzeichnen sind.

Gegeben bezw. festgestellt sind folgende Faktoren:

Zuwachsverhältniszahl $= \frac{7}{5}$.

Konstante Länge der Bücherbretter $= 0.96\ m$.

Konstant angenommene Anzahl der Bücherbretter jedes Gestells $= 7$.

Wir notieren in der ersten Horizontalkolumne neben einander die Länge der Folianten, der Oktavbände und der Kästen für die Abteilung A. Dann multiplizieren wir diese drei Werte mit der Zuwachsverhältniszahl $\frac{7}{5}$ und erhalten so die Länge, um welche jede Abteilung in ihren Formatklassen sich ausdehnen kann. Die Resultate schreiben wir in die Kolumnen der Horizontalreihe b unseres Schemas. Darauf ziehen wir die Einzelsummen, welche wir in die darunter liegende Kolumne c anmerken. Durch Zusammenziehung dieser nebeneinander stehenden Einzelsummen erhalten wir ihre Gesamtsumme, welche an der Stelle der gleichen Horizontalkolumne ihren Platz findet, wo sie sich mit Vertikalkolumne 4 schneidet. Die Division der letzten Summe durch die Brettbreite 0.96 ergiebt die Anzahl der notwendigen Bücherbretter, welche wir in die Vertikalkolumne 5 schreiben. Eine weitere Division der zuletzt erhaltenen Zahl durch die Bretterzahl jedes Gestelles, welche wir als konstant annahmen, giebt uns die Anzahl der erforderlichen Büchergestelle; sie kommt in die Kolumne 6.

Ergiebt es sich aber, dass die Anzahl der Bände einer Formatgruppe die der anderen soviel übertrifft, dass das Verhältnis zu

einander von dem angenommenen Durchschnitt abweicht, so ist die Bretterzahl entsprechend zu erhöhen oder zu erniedrigen, je nachdem Bände kleineren oder grösseren Formates in Überzahl vorhanden sind.

Unser Beispiel zeigt, dass mehr als 36 Büchergestelle zur Aufnahme der Abteilung A und ihres Zuwachses erforderlich sind, und zwar 36 Gestelle und dazu etwas über 2 Bücherbretter. In Anbetracht des Verhältnisses dieser kleinen Summe zur Gesamtbretterzahl erscheint es angemessen, den Betrag auf- oder abzurunden, je nachdem wir noch grössere Überschüsse an Metern zur Verteilung haben oder nicht. Für beide Fälle ist unser Beispiel durchgeführt und das Schema entsprechend erweitert.

Obige Berechnungsweise ist bei sämtlichen selbständig aufgestellten Abteilungen der übersiedelnden Bibliothek anzuwenden, eine langwierige und ermüdende, aber notwendige Arbeit, weil sie allein im Stande ist, dem mit ihr beauftragten Beamten die Ruhe und Übersicht zu verleihen, welche die mannigfaltigen, schnell zu erledigenden Arbeiten des Umziehens selbst dringend erfordern. Sind die Abteilungsresultate ermittelt, so haben wir durch Summierung der Zahlen der 4. Vertikalkolumne Gelegenheit, eine Probe darauf zu machen, wie viel von dem vorhandenen Überschuss bereits zu Abrundungen aufgebraucht ist. Ist noch etwas übrig, so verwenden wir es am besten bei den Abteilungen, wo wir aus irgend welchen Rücksichten gekargt haben, wo ein aussergewöhnliches Anwachsen zu erwarten steht, oder wo Folianten weit über den Durchschnitt vertreten sind. Bei dieser Verteilung müssen wir uns schon mit Rücksicht auf die Vereinfachung der Rechnung stets vor Augen halten, dass für grössere Abteilungen nur die Zuweisung ganzer Gestelle von Wert ist, während natürlich bei kleinen Abteilungen von weniger als einem Gestell Ausdehnung auch der Zuschuss einer Brettlänge in Betracht kommt. Ist mehr verteilt, als vorhanden war, so müssen dementsprechend in einzelnen Abteilungen wieder Abzüge gemacht werden, wobei obige Regeln in umgekehrter Weise Geltung gewinnen.

b. Planmässige Verteilung.

Erst nach dieser rechnerischen Verteilung können wir mit der örtlichen Eingliederung der alten Bestände in die neuen Räume beginnen. Wie dort Rechnungsschemata, so erleichtern hier graphische Darstellungen bedeutend die Uebersicht. Sie leisten in zweifacher Beziehung wesentliche Dienste:

Erstens müssen wir wissen, in welcher Reihenfolge die einzelnen Abteilungen der Bibliothek sich aneinanderschliessen sollen; deshalb müssen wir uns einen Lageplan entwerfen.

Zweitens gilt es festzustellen, wie unter Berücksichtigung obiger Rechnungsresultate die verfügbaren Bücherbretter von den Abteilungen in Anspruch genommen werden; dazu hilft ein Verteilungsplan.

Lageplan.

Um einen Lageplan zweckmässig herzustellen, benutzt man am besten einen bauamtlichen Grundriss der Repositorien, möglichst so gross im Format, dass sich die einzelnen Gestelle bequem voneinander unterscheiden lassen. Vor Beginn der Einzeichnung macht man sich darüber schlüssig, an welchem Punkte die Aufstellung beginnen und wie sie fortschreiten soll, wobei es besonderer Erwägungen bedarf, wie man die Übergänge in andere Räume und Geschosse oder auf andere Seiten desselben Raumes am passendsten wählt. Jetzt ist es auch an der Zeit, Sonderinteressen des Publikums oder der Verwaltung zu berücksichtigen und vielfach gebrauchten Abteilungen einen Platz in der Nähe der Lese- oder der Verwaltungsräume anzuweisen. Dieser Entscheidung entsprechend werden darauf die Gestellgruppen und die Gestelle selbst mit Zahlzeichen oder Buchstaben fortlaufend versehen.

Verteilungsplan.

Sind diese Vorfragen erledigt, so kommt der Verteilungsplan an die Reihe, dessen einfache, schematische Darstellung sich leicht aus der Skizze am Ende der Abhandlung erkennen lassen wird[1]). Zu ihrer Erläuteruug diene Folgendes: Die erste Horizontalreihe ist für die Nummern der Gestellgruppe, die zweite für die Buchstaben bezw. Nummern der Gestelle bestimmt; die nächsten entsprechen der Anzahl der Bretter, in welche sich die Gestelle teilen lassen, wobei die Reihenfolge der Nummern der üblichen Aufstellungsweise entspricht. Eine weitere Horizontalreihe dient zur Aufnahme der Signatur, sowie der Buchbretterzahlen der Abteilung, im Ganzen und nach Formaten gesondert.

Vor Beginn der Verteilung dürfen wir nicht unterlassen, die Stellen nach Augenschein oder nach Angabe der Architekten auf

---

[1]) Den grossen Nutzen solcher graphischen Darstellungen hebt Wintterlin bei seiner Beschreibung des Umzuges der Stuttgarter Öffentlichen Bibliothek im C. f. Bw. II, 59, besonders hervor. Vergl. auch den Bericht von Wolf über seinen Belegungsplan für die Stadtbibliothek in Frankfurt a. M. im Centralblatt für die Bauverwaltung 1892, S. 342,

dem Verteilungsplane kenntlich zu machen, wo aus den oben erwähnten Gründen einige Gestelle bezw. Bretter sich garnicht oder doch nur zum Teile benutzen lassen und wo ein Übergang nach anderen Geschossen, Räumen oder Seiten des gleichen Raumes notwendig wird. Die Verteilung selbst beginnt damit, dass, vom Gestell 1a anfangend, soviel Gestelle und Bretter abgezählt werden, als zur Aufnahme der zuerst einzuordnenden Abteilung erforderlich sind.

Da es naturgemäss die Übersichtlichkeit der Bibliothek wesentlich erhöht, wenn Abteilungsanfänge mit den Anfängen von Repositoriengruppen oder doch wenigstens mit den Repositorienanfängen zusammenfallen, so muss versucht werden, dies durch weitere Auf- oder Abrundungen unter Verwendung des eventuell noch vorhandenen Überschusses zu ermöglichen. Um keine Missgriffe zu begehen und die rechnerisch Verteilung mit der örtlichen in völliger Übereinstimmung zu erhalten, haben wir derartige Veränderungen sofort auf unserm Rechnungsschema in einer besonderen Vertikalkolumne zu notieren, wie dies aus der Anlage ersichtlich ist.

Beispiele.

Sind alle Abteilungen als Gesamtheiten in den Gestellen das Verteilungsplanes untergebracht, so gilt es noch, innerhalb jeder Abteilung die Bücherbretter den Längenverhältnissen der Formatgruppen entsprechend zu verteilen. Dies macht neue Rechnungen notwendig, denen wir uns nicht entziehen können, wenn wir die sehr umständliche und mühevolle Arbeit der späteren Herstellung der Bretterhöhen nach ihrer Besetzung mit Büchern möglichst zu vermeiden wünschen.

Greifen wir auf das Beispiel des Rechnungsschemas zurück und zwar nur auf den Fall 1. Zur Abrundung der Gestellzahl war ein Abzug von 2,17 *m* erfolgt; bei der Verteilung des Überschusses war die Länge von 4 Gestellen hinzugekommen, während bei der örtlichen Eingliederung auf dem Verteilungsplane 1 Gestell wieder abgerechnet war. Im Ganzen waren für die Abteilung A mithin 39 Gestelle in Aussicht genommen. Da es sich um die Verteilung der Bücherbretter handelt, so ist die Zahl 39 mit der Anzahl der Bücherbretter jedes Gestelles, d. h. mit 7 zu multiplizieren; das giebt 273 Bücherbretter. Wollten wir peinlich genau vorgehen, so hätten wir nun die Zuschüsse und Abzüge prozentualiter auf die Längen der Formatgruppen verteilen müssen. Da aber möglichste Ersparnis von Rechnungen anzustreben ist und es für das praktische Bedürfnis vollauf genügt, wenn die verteilten Überschüsse einer Formatgruppe zugerechnet werden, so wird es am zweckmässigsten

sein, sie derjenigen zu überweisen, welche, entsprechend ihrem kleineren alten Bestande, die kleinere Zuwachslänge erhalten hat. Wie stellen wir in unserem Falle am einfachsten fest, welche Anzahl Borte den Folianten der Abteilung A zu überweisen sind? Wir berechnen die Anzahl der Bretter für die Oktavbände und die Kästen zusammen, indem wir ihre Summe durch 0.96, d. h. durch die Meterzahl der Bretterlänge eines Gestelles dividieren:

$$214.47 : 0.96 = \text{rund } 223.$$

Diese Zahl ziehen wir von der Gesamtzahl der Bücherbretter für diese Abteilung ab; das giebt 50. So erhalten wir als Resultat: Von den 273 Bücherbrettern der Abteilung A sind 50 für die Foliobände und 223 für die Oktavbände incl. der Kästen einzurichten. Dieses Ergebnis vermerken wir in der untersten Horizontalkolumne des Verteilungsplanes.

Damit sind endlich die rechnerischen Vorarbeiten erledigt. Wer ihre Darstellung liest, ohne selbst die Notwendigkeit und den Wert von derartig ins Einzelne gehenden Berechnungen erprobt zu haben, mag sich durch die Umständlichkeit des geschilderten Verfahrens ermüdet fühlen. Ich muss bekennen, dass nur die strenge Innehaltung und Durchführung des oben beschriebenen Rechnungsplanes es mir ermöglicht hat, mit ruhiger Sicherheit den Umzugstagen entgegenzusehen, und im Tumulte der Arbeiten selbst jederzeit den Kopf oben zu behalten. Kennt ein Kollege eine schnellere, bequemere und dabei ebenso sichere Methode für diesen Teil der Umzugsvorarbeiten, so würde er mich durch ihre Mitteilung zu aufrichtigem Danke verpflichten.

B. Technische Vorarbeiten.

1. Übertragung des Verteilungsplanes auf die Büchergestelle.

Sobald es die zu beziehenden Räume gestatten, übertragen wir den Verteilungsplan auf die neuen Repositorien an Ort und Stelle. Dabei kommt es vornehmlich darauf an, dass die Übertragung möglichst augenfällig geschieht und ein schnelles Orientieren in den neuen Räumen ermöglicht wird. Zu dem Zwecke müssen wir die Büchergestelle so kennzeichnen, dass die einzelnen Bestimmungen des Planes vollständig leicht auffindbar und verständlich zu Tage treten.

Beim Umzuge der Reichsgerichtsbibliothek bewährte sich für diese Arbeit folgende Methode. Um die Verteilung der Bibliothekabteilungen

an den Büchergestellen selbst recht deutlich zu machen, versah ich mich mit einer grösseren Anzahl Papierstreifen und schrieb auf ihnen ziemlich gross die Signatur der ersten Abteilung; darüber zeichnete ich einen Pfeil mit der Spitze nach rechts, darunter notierte ich die Anzahl der für diese Abteilung bestimmten Bretter, getrennt nach Formatgruppen. Diesen Streifen befestigte ich möglichst sichtbar auf der linken Innenseite des ersten Repositoriums. Da die Abteilung A länger als eine Repositorienreihe war, so beschrieb ich einen zweiten Papierstreifen mit dergleichen Signatur und einen ebenso gerichteten Pfeil, liess aber die Bretterzahlen weg und befestigte ihn auf der rechten Innenseite des letzten Repositoriums. Dasselbe Verfahren wiederholte ich bis zu dem Büchergestelle, mit welchem die Abteilung A aufhören sollte. Diesen Abschluss kennzeichnete ich durch einen Papierstreifen mit gleicher Signatur und einen Pfeil, dessen Spitze nach links, d. h. in die voraufliegenden Repositorien zurückwies. Da es zu zeitraubend und unbequem war, die Aufschriften sämtlich in den neuen Räumen herzustellen, schrieb ich die nötigen Zettel unmittelbar nach den Angaben des Verteilungsplanes und verteilte sie dann erst an Ort und Stelle, was mir erwünschte Gelegenheit bot, Plan und Wirklichkeit auf ihre Übereinstimmung hin zu kontrollieren.

2. Wahl der Transportmittel.

Während dieser schriftlichen Vorbereitungen ist der Termin für den Umzug bedeutend näher gerückt; es wird Zeit, sich über die Art und Weise schlüssig zu werden, die Bibliotheksbestände aus den alten in die neuen Räume hinüberbefördert werden sollen. Dieser Entschluss ist naturgemäss abhängig wie von der Menge der zu transportierenden Bücher, der zu überwindenden Entfernungen, der zu Gebote stehenden Mittel und Kräfte und von dem, was sonst noch bestimmend einwirkt. Es kann nicht die Aufgabe dieser Studie sein, alle diese Möglichkeiten einzeln zu erörtern; sie muss es dem Rat Suchenden überlassen, für seine Sonderverhältnisse die nötige Anleitung aus der nachstehenden Schilderung eines typischen Falles zu entnehmen. Wenn die Angestellten des Instituts nicht ausreichen, was meist der Fall sein wird, auch Hülfe vom Militär oder staatlichen Beamten, wie bei den im Centralblatt für Bibliothekwesen beschriebenen Umzügen, nicht zu erwarten ist, so ist man genötigt, sich an Möbeltransportgeschäfte zu wenden.

Vertrag mit Transportunternehmern.

Die Aufforderung zur Abgabe von Offerten wird etwa folgendes zu enthalten haben:

1. Die Angabe der laufenden Meter Bücher, getrennt für die einzelnen Formatgruppen, sowie der etwaigen Kästen und der sonstigen zu transportierenden Gegenstände in kurzer Zusammenfassung. (Wenig praktischen Wert hat die Anführung der Zahl der Bücher, da der Fuhrherr doch nur nach den Mass- und Gewichtsverhältnissen die verlangte Leistung überschlagen kann.)

2. Die Lage der alten Räume der Bibliothek.

3. Die Lage der neu zu beziehenden Räume.

4. Der Zeitraum, in welchem der Umzug etwa bewerkstelligt werden kann oder muss.

5. Die Aufforderung zur Abgabe der Forderung:

a) für die Gesamtleistung;
b) für die einzelne Fuhre;
unter der Zusage:
c) der Durchschnittsgrösse der zu stellenden Wagen, und
d) der Durchschnittszahl der zu stellenden Hülfsmannschaften.

6. Die Schlusszeit der Abgabe von Offerten und deren Adressierung.

Sollen diese Punkte nicht sämtlich bereits in dem Ausschreiben berührt werden, so verlangen sie doch beim Abschlusse des Transportvertrages eine möglichst eingehende Berücksichtigung. Ferner ist es nötig, die alte wie die neue Bibliothek den Bewerbern zu zeigen, damit sie persönlich von der Grösse der Bücherbestände und der baulichen Eigenart der in Betracht kommenden Räume Kenntnis nehmen und sich später nicht auf etwaige Schwierigkeiten berufen können.

Wünschenswert ist es, dass die Vertragsschrift ausser den oben erwähnten Punkten noch die Erklärung des Fuhrherrn für Schaden durch Diebstahl, Feuer, Unvorsichtigkeit seiner Bediensteten u. s. w. enthält. Die Beschäftigung vieler fremder Menschen in der Bibliothek selbst bleibt natürlich immer ein grosses Risiko, weshalb auf die Vertrauenswürdigkeit des Transportgeschäftes besonderer Wert zu legen ist.

Eine Sicherheit vor Diebstählen auf der Fahrt wird sich am besten durch Plombieren der Wagen erzielen lassen.

Tragkästen.

Unter den Offerenten ist nicht unterschiedlos der billigste zu berücksichtigen, sondern die Auswahl hat unter denen zu erfolgen, welche bei verhältnismässig geringen Forderungen gute Gewähr für ihre Versprechungen bezüglich ihrer Leute, Wagen u. s. w. zu bieten

scheinen. Besondere Beachtung verdienen die Geschäfte, welche imstande sind, die zu Bibliothekumzügen neuerdings mehrfach gebrauchten **Tragkästen** in genügender Anzahl zu stellen. Beim Umzuge der Reichsgerichtsbibliothek wurden von einer hiesigen Firma, welche Verfasser auf Befragen zu nennen bereit ist, Kästen verwendet, die sich durch leichten, handlichen Bau vor anderen eingerichten Modellen auszeichneten. Sie hatten im Lichten etwa 80 *cm* Breite bezw. Länge, 60 *cm* Höhe und 35 *cm* Tiefe. Vorn waren sie offen, ein Leinengurt mit Schnalle ermöglichte den Verschluss. Die Seitenbretter hatten Lochreihen für Stellstifte, um die Kästen durch Einlegen von Brettern zur Aufnahme von mehreren Bücherreihen übereinander geeignet zu machen. Ausserdem waren an den Leistenbretter Griffe für den Fall angebracht, dass der Transport der Kästen zwei Mann erfordern sollte. Oben waren die Kästen gleichfalls offen, doch war in die Mitte der Seitenwände eine abgerundete, starke Querstange eingelassen, welche die Seitenwände zusammenhielt, vor allem aber dem Träger als Handhabe beim Transporte diente[1]).

Kosten und Dauer des Umzugs.

Nur bei Verwendung von Transportmitteln, deren Aufnahmefähigkeit sich berechnen oder doch ausreichend sicher schätzen lässt, ist es auch möglich, einen ziemlich genauen Überschlag über die **Kosten** und die **Dauer** des Umzuges einer Büchersammlung zu machen. Dazu hat man in erster Linie die Anzahl der notwendigen **Wagen** festzustellen.

Nehmen wir an: Jeder zum Transporte zu benutzende Wagen hat im Durchschnitte die Tragfähigkeit von w *kg*; die Tragfähigkeit eines Mannes bezw. eines Tragkastens beläuft sich durchschnittlich auf t *kg*. Durch Wägeversuche ermitteln wir, dass zur Erreichung der Durchschnittsbelastung eines Kastens f *m* Foliobände und o *m* Oktavbände nötig sind. Dann ergeben sich folgende Gleichungen:

---

[1]) Die weitere Darstellung des Umzuges hat vorwiegend eine Benutzung dieser Transportkästen im Auge, da des Verfassers Erfahrungen wesentlich auf ihrer Verwendung beruhen und sie sich mehr und mehr beim Transporte von grossen wie kleinen Bibliotheken einzubürgern scheinen. Auch die Leipziger Universitätsbibliothek, sowie die Reichstagsbibliothek zu Berlin wurden auf diese Weise in ihr neues Heim überführt. Andere Umzugsweisen ohne solche Tragkästen werden im C. f. Bw. II, 61—62 und 318—319 näher geschildert. Natürlich lassen sich alle zu schildernden Massregeln leicht auf andere Transportmittel übertragen, welche in ähnlicher Weise zur Fortbewegung annähernd genau bestimmbarer Büchermengen geeignet sind.

1 Wagen = w *kg*,

1 Kasten = t *kg*,

1 Kasten = $\frac{w}{t}$ Teil eines Wagens,

1 Kasten fasst f *m* Folianten und o *m* Oktavbände,

$$1\ m \text{ Folianten füllt also } \frac{1}{f} \text{ Kästen} = \frac{\frac{w}{t}}{f} \text{ Wagen} =$$

$$= \frac{t}{w \, . \, f} \text{ Wagen,}$$

$$1\ m \text{ Oktavbände füllt } \frac{1}{o} \text{ Kästen} = \frac{\frac{w}{t}}{o} \text{ Wagen} =$$

$$= \frac{t}{w \, . \, o} \text{ Wagen.}$$

Zu transportieren sind a *m* Folianten und b *m* Oktavbände; es bedürfen nach Obigem:

$$a\ m \text{ Folianten } \frac{a \, . \, t}{w \, . \, f} \text{ Wagen}$$

$$b\ m \text{ Octavbände } \frac{b \, . \, t}{w \, . \, o} \text{ Wagen}$$

$$\text{zusammen } \frac{a \, . \, t}{w \, . \, f} + \frac{b \, . \, t}{w \, . \, o} \text{ Wagen;}$$

die ganze Büchersammlung also $\frac{t}{w} \, . \left(\frac{a}{f} + \frac{b}{o}\right)$ Wagen.

Die Stellung jedes Wagens kostet m *M*.

$\frac{t}{w} \, . \left(\frac{a}{f} + \frac{b}{o}\right)$ Wagen kosten also $\frac{m \, . \, t}{w} \, . \left(\frac{a}{f} + \frac{b}{o}\right)$ *M*.

Die Dauer des Umzuges wird sich nach der Anzahl der Wagen richten, welche täglich be- und entladen werden können. Sie wird sich unter Benutzung der Erfahrungen des Fuhrherrn gleichfalls leicht aus Obigem berechnen lassen.

3. Vorbereitung der neuen Räume auf den Umzug.

Inzwischen trifft die Meldung ein, die neuen Räume seien für den Einzug in Stand gesetzt. Wir überzeugen uns durch den Augenschein, ob sie von den Handwerkern wirklich schon ganz verlassen, völlig ausgetrocknet und gereinigt, vor allem auch verschliessbar sind. Ist noch irgend etwas nicht in Ordnung, so ist es dringend anzuraten, noch zu warten, da das Arbeiten während des Umziehens zu ausserordentlich lästigen Störungen Anlass geben kann. Sehr wünschenswert ist es, die Bücherbretter mit Hülfe ihrer Stellvorrichtungen so einzustellen, wie sie künftig für die Aufnahme jeder Abteilung geeignet sind, wobei man zugleich am besten ihr gutes Funktionieren durchproben kann. Und zwar sind die Zwischenräume der Bücherbretter nach den angenommenen Durchschnittsformaten innerhalb jeder Abteilung so zu bemessen, wie die Vorschrift auf dem am ersten Repositorium angehefteten Papierstreifen lautet. Natürlich lässt sich dabei kaum an allen Stellen das Richtige treffen; immerhin wird sich die später sehr erschwerte Arbeit des Einstellens der mit Büchern belasteten Bretter durch dieses Vorbereiten vielfach vermeiden oder erleichtern lassen.

4. Dienstanweisung.

Bei Umzügen grösserer Bibliotheken empfiehlt es sich, eine eingehende Dienstanweisung, wie es beim Umzuge der Universitätsbibliothek in Wien, cfr. C. f. Bw. II, 62, geschehen ist, schriftlich auszuarbeiten und sie in ihren Einzelheiten den Beamten womöglich an Ort und Stelle zu erläutern. Die später folgende Darstellung der verschiedenen dienstlichen Obliegenheiten will für eine derartige Instruktion einige Unterlagen liefern.

Ist der Transport der Bibliothek an einen Privatunternehmer vergeben, so fordert es das Interesse an schneller Erledigung der Geschäfte, dass die Arbeitszeit der Bibliotheksbeamten mit der Arbeitszeit der Umzugsleute, welche für Tagelohn zu arbeiten pflegen, in Übereinstimmung gebracht wird. Da der gewöhnliche Dienst der Angestellten einer Bibliothek kürzer zu sein pflegt, so ist für die nötige Ablösung Sorge zu tragen. Am besten ist es, einen Dienstplan[1]) aufzustellen, aus dem jeder die Art seiner Thätigkeit, die dafür angesetzte Zeit, sowie die Namen derer ersieht, welche er ablöst und von denen er abgelöst wird.

---

[1]) Über Arbeitsschichten vergl. Centralblatt für Bibliothekswesen II, 62.

5. Behandlung der laufenden Geschäfte.

Naturgemäss werden die laufenden Geschäfte infolge der Umzugsarbeiten etwas in den Hintergrund treten müssen; ja es fordert die Rücksicht auf die beginnende, angespannte Thätigkeit, sie durch besondere Vorkehrungen auf das Mindestmass einzuschränken und so eine möglichst grosse Anzahl von Beamten für den Umzugsdienst frei zu machen. Aus diesem Grunde ist die Bibliothek, wenn irgend angängig, während der Umzugstage zu schliessen oder doch nur auf dringendes Verlangen zu öffnen.[1]) Ebenso ist die Annahme von antiquarischen Sendungen oder die Vorlage von Neuigkeiten für diese Zeit ausdrücklich abzulehnen.

6. Vorbereiten der Bücher auf den Umzug.

Auch die Bücher wollen für die neuen Räume entsprechend vorbereitet sein und verlangen vor allem nach gründlicher Reinigung.[2]) Die Blessierten unter ihnen mit besonders schweren Verletzungen schliesst man wohl gar von den Strapazen des Umzuges aus und giebt sie zur rechten Zeit vorher in die Klinik des Buchbinders, um sie erst in den neuen Räumen als geheilt wieder einzureihen. Ebenso wünschenswert ist es, möglichst alles Bindereife vor Beginn des Umzuges zur Buchbinderei zu schicken, um so die zeitraubende Mühe des Ein- und Auspackens von vielen Heften und Heftchen zu verringern.

Werden Bücher während des Umzuges nach Hause entliehen, so ist, falls die neue Bibliothek wenig Raum bietet, die Länge der durch ihr Herausnehmen entstandenen Lücken zu notieren. Eine einfache Methode zur Kennzeichnung dieser Lücken findet sich bei der Beschreibung der Messarbeiten erläutert.

---

[1]) Vergl. hierüber die in Wien und Stuttgart getroffenen Massregeln im Centralblatt für Bibliothekswesen Band II., 59 und 317 ff. Übrigens ermöglicht das nachstehend beschriebene Einpackverfahren mitten in den Umzugsarbeiten jederzeit gewünschte Bücher aufzufinden und zu entnehmen. Eine einfache Methode zur Kennzeichnung der Lücke findet sich bei der Beschreibung des Messens erläutert.

[2]) Wie sich Reinigung und Einpacken verbinden lässt, ersieht man aus dem Centralblatt für Bibliothekswesen Band II., 319.

II. Umzug.

1. Abfahrtstelle.

a. Einpacken.

Endlich, endlich sind alle Vorbereitungen beendet. Der Umzugstag ist da. Die Möbelwagen stehen vor der Thür, die Tragkästen werden abgeladen, das Einpacken soll beginnen. Die erste Frage ist: wie stellen wir die Leute am besten an? Das richtet sich naturgemäss nach der Anzahl der verfügbaren Kräfte. 4 Packer höchstens können zu gleicher Zeit an derselben Stelle arbeiten, das zeigt sich schnell. Stehen mehrere »Quartette« zur Verfügung, so müssen wir sie also an entsprechend vielen getrennten Stellen zu gleicher Zeit arbeiten lassen. Bleiben wir einmal bei der ersten Staffel und sehen, wie sich dort der Dienst am zweckmässigsten ordnen lässt. Mit den Folianten der ersten Abteilung wird begonnen. Packer No. 1 nimmt die Bücher heraus und giebt sie an No. 2, welcher sie in den Tragkasten, je nachdem es passt, legt oder stellt. Ist die Entfernung zwischen No. 1 und 2 eine grosse, z. B. wenn No. 1 auf einer Leiter stehen und die Bücher tief herablangen müsste, oder wenn aus Raummangel der zu füllende Kasten nicht in die unmittelbare Nähe von No. 1 gebracht werden kann, so hat der Packer No. 3 einzutreten. Packer No. 1 reicht die herausgenommenen Bücher an No. 3, welcher sie an No. 2 zum Einsetzen weiter giebt. Die weitere Thätigkeit von No. 3 besteht im Auflegen der Zwischenbretter in die Tragkästen und im Zuschnüren der Schlussgurte nach genügender Füllung. Während Packer No. 3 hiermit beschäftigt ist, hat No. 2 einen neuen leeren Kasten herbeizuschaffen und No. 1 sich über die nunmehr auszuräumenden Bücherbretter zu vergewissern, damit die Arbeit ohne Unterbrechung fortgeführt werden kann. Ist der erste Tragkasten genügend gefüllt, so schreibt der aufsichtführende Beamte auf die oberste, linke Ecke an der rechten Seite des Kastens (von seiner offenen Vorderseite aus gesehen) eine arabische 1 und setzt nach schneller Einsicht in den Verteilungsplan in Klammern die Nummer der Repositoriengruppe hinzu, welche im neuen Gebäude den Inhalt des Kastens aufnehmen soll. Nun tritt der Packer

No. 4 hinzu und trägt den Kasten nach einer grösseren freien Stelle, welche als Sammelplatz für die zur Füllung des ersten Wagens genügenden Kästen dienen und von wo aus er durch Träger zum Wagen geholt werden kann. Dasselbe wiederholt sich bei den weiteren Kästen, bis die Folianten der ersten Abteilung eingepackt sind; dann folgen die Bände der nächst kleineren Formatgruppe u. s. w. Wie umständlich dies Verfahren in der Darstellung erscheinen mag, so ist es für die Übersicht beim weiteren Hantieren von grossem Nutzen, die Kästen in oben beschriebener Weise zu nummerieren. Man erspart, wie sich beim Auspacken zeigen wird, durch die gleichmässige Behandlung aller Kästen nach derselben Norm viel zeitraubendes und mühevolles Suchen.

b. Arbeiten in zwei Staffeln.

Ist es notwendig, die anderen »Quartette« der Packer an einer Stelle beginnen zu lassen, wo sie die erste thunlichst wenig stören können, so ist es doch möglich, sie so in zwei Staffeln zu beschäftigen, dass ihre gefüllten Kästen in unmittelbarem Anschluss an die von der ersten besorgten weggeschafft werden können. Da ist es dann Sache des aufsichtführenden Beamten, schnell zu beurteilen, wo die zweite Staffel mit ihrer Arbeit einzusetzen hat.

Dieser Überschlag wird selten völlig stimmen. Denn zu genauen Messungen reicht die Zeit nicht, und die Kästen werden nie ganz gleichmässig voll gepackt; trotzdem muss er diese Schätzung wagen und dann beim etwaigen Nichtstimmen darauf achten, dass die von den beiden Staffeln getrennt gefüllten Kästen zum Anschluss aneinander gebracht werden. Erreicht die erste Staffel das Ende des gewählten Zwischenraumes früher als die zweite das Ende der von beiden einzupackenden Abteilung, so hat sie den Anfang einer neuen Abteilung zu übernehmen. Erreicht sie das Ende des Zwischenraumes später als die zweite das Ende der Abteilung, so ist die erste so lange bei der begonnenen Abteilung zu belassen, bis sie den Rest aufgearbeitet hat, während die zweite Staffel inzwischen beginnen kann, den Anfang einer neuen Abteilung einzupacken. Bevor nicht der Anschluss erreicht ist, dürfen weitere Kästen weder mit laufenden Nummern nach der Zählweise der ersten Staffel versehen, noch zum Transport nach dem Wagen abgegeben werden. Damit aber ihre Reihenfolge gewahrt bleibt, empfiehlt es sich, ihnen Interimsnummern zu geben, welche am besten ihren Platz auf der linken, noch nicht beschriebenen Seite der Tragkästen erhalten. Ist die erste Staffel an die Stelle gekommen, wo die zweite mit dem Einpacken begonnen hat, so hat der aufsichtführende Beamte die Interimsnummern durchzustreichen,

wobei sie jedoch leserlich bleiben müssen, und hat ihnen, ihrer Reihenfolge entsprechend, neue laufende Nummern zu geben, welche sich unmittelbar an die der ersten Staffel anschliessen. Nur so ist es möglich, die getrennt gefüllten Kästen in der Ordnung, welche ihr Inhalt verlangt, in die Transportwagen hineinzustellen und in den neuen Räumen abzuliefern. Um thunlichst jegliche Verwirrung[1]) beim Wegschaffen der Kästen zu den Wagen zu vermeiden, ist ein umsichtiger und zugleich kräftiger Mann an jedem Sammelplatze der gepackten Kästen zu postieren, welcher die durch Nummerierung bestimmte Reihenfolge der Kästen aufrecht erhält und zugleich den Trägern behülflich ist, die oft recht schweren Kästen aufzuheben und auf ihre Schultern zu legen.

Zu den besonderen Obliegenheiten des die Einpacker beaufsichtigenden Beamten gehört es, Anfang und Ende einer jeden eingepackten Bibliotheksabteilung und zwar bei jeder Formatgruppe deutlich zu kennzeichnen. Dazu genügt ein in das letzte Buch jeder Gruppe oder Abteilung hineinzusteckender Zettel, auf welchen die Signaturen der endenden und die der beginnenden Abteilung aufzuschreiben sind.

c. Sonstige Pflichten des aufsichtführenden Beamten der Abfahrtstelle.

Wird an mehreren Stellen zugleich gearbeitet, so ist einem Beamten die Oberaufsicht in den zu entleerenden Räumen anzuvertrauen. Er hat vornehmlich dafür zu sorgen, dass die Arbeit ungehindert vorwärts geht. Seiner Beurteilung unterliegt es auch ob und an welcher Stelle zu gleicher Zeit gepackt werden kann. Wo die Leute sich beim Packen drängen oder sich im Wege sind, hat er sie wegzunehmen und an die Stelle zu schicken, an welcher sie etwa gerade helfen können. Wo die Beseitigung bereits entleerter Repositorien möglich ist und raumschaffend wirken kann, hat er die nötigen Anordnungen ungesäumt zu treffen. Ebenso hat er Sorge dafür zu tragen, dass kein Mangel an leeren Kästen oder sonstigen Verpackungsmaterialien eintritt, und hat, falls dies einmal von der Abladestelle versäumt wird, rechtzeitig vorher die Zurückbeförderung einer genügenden Anzahl von den in den neuen Räumen entleerten Kästen zu veranlassen. Ist ein Wagen vollgeladen, so hat er nach etwaiger Plombierung dem Kutscher desselben ein Begleitschreiben einzuhändigen, aus dem der aufsichtführende

---

[1]) Wie man sich beim Umzuge der Wiener Univ.-Bibliothek gegen solche Unordnung zu schützen suchte, ersieht man aus dem Centralblatt für Bibliothekswesen. Band II., 319.

Beamte der Ankunftsstelle alles Nötige über die eintreffende Sendung erfährt. Beim Umzuge der Reichsgerichtsbibliothek hatte Verfasser auf Oktavzetteln durch Umdruck Formulare herstellen lassen, auf welchen auszufüllen war: Das Datum, die laufende Nummer des Möbelwagens, der Inhalt mit Angabe der Signatur des ersten und letzten Buches und der etwa dazwischen liegenden Abteilungen, die Anzahl der gefüllten Kästen und ihrer laufenden Nummer, die Tageszeiten der Abfahrt und Ankunft. Darunter war ein Raum freigelassen, in welchem die Gründe für Verzögerung der Arbeit, für Abweichen vom Arbeitsplane, für entdeckte, aber nicht sofort tilgbare Fehler, wie Auslassen von Nummern, kurz alles angemerkt werden sollte, dessen Aufklärung dem Beamten der Ankunftsstelle von Nutzen sein würde. Am Fusse des Formulars war ein Raum für die Unterschriften der beiden in Betracht kommenden Aufsichtsbeamten ausgespart. Ein solcher Zettel wurde, in entsprechender Weise ausgefüllt, in einem geschlossenen Briefumschlag dem Kutscher behufs Abgabe bei seiner Ankunft ausgehändigt. [1])

2. Ankunftstelle.

a. Thätigkeit des Aufsichtsbeamten bei Ankunft der Wagen.

Soviel von den wichtigsten Arbeiten in den alten Räumen! Wie geht's am ersten Umzugsmorgen in den neuen her? Eine Anzahl Leute zum Abtragen und Entleeren der Bücherkästen ist eingetroffen und wartet auf den kommenden Wagen. Der Aufsichtsbeamte prüft den Weg zu den neuen Räumen, ob die Anfahrt sich ohne Hindernis ermöglichen lässt, ob der Eingang und die Treppen bequem gangbar und dabei gegen Beschädigung durch Schutzvorrichtungen genügend versichert sind, und ordnet die sofortige Abstellung etwaiger Mängel an oder was sonst die Vorsicht gebietet. Da kommt auch schon der erste Wagen. Der Kutscher übergiebt den Brief mit dem Meldezettel an den leitenden Beamten. Dieser unterrichtet sich schnell über den Inhalt des Wagens, prüft und löst die Plombe und ordnet dann das Entleeren des Wagens an. Dabei hat er hauptsächlich dafür zu sorgen, dass die Träger an die richtige Stelle gewiesen werden, und hat entsprechende Vorkehrungen, namentlich für den Fall zu treffen, dass die Verhältnisse es gestatten, an mehreren Stellen zu gleicher Zeit beginnen zu lassen. Da beim

---

[1]) Ein sehr ähnliches Verfahren wurde nach dem Centralblatt für Bibliothekswesen Band II., 319 auch in Wien angewendet.

Beladen die ersten Kästen natürlich hinten und die letzten vorn in den Wagen hineingestellt sind, so wird der zuletzt eingestellte Kasten zuerst zur Abladung gelangen. Dies hat in Wirklichkeit anfänglich etwas Verblüffendes und giebt leicht zu falschen Massnahmen Anlass. Haben sich aber alle Beteiligten dieses bei jedem Wagen sich ereignende, ganz natürliche Vorkommnis einmal klar gemacht, so darf es nicht weiter störend wirken.

b. Abstellen der Kästen.

Viel Zeit und Mühe wird gespart, wenn die vollen Kästen sogleich an eine Stelle dirigiert und daselbst vorläufig niedergesetzt werden, wo die Entleerung in die zur Aufnahme ihres Inhaltes bestimmten Büchergestelle ohne viel Hin- und Herrücken erfolgen kann.

Dass die zweckmässige Wahl dieser Stelle ebenso schwierig wie wünschenswert ist, wird jeder bestätigen, der einmal an dem Umzug einer Bibliothek thätigen Anteil genommen hat. Wieviel Zeit kostet das Suchen nach einem verstellten Kasten! Welche Kräfte erfordert es, ihn mitten aus einem aufgetürmten Haufen herauszuheben und durch die dicht bestellten Gänge bis an den richtigen Ort zu schleppen! Wie ärgerlich ist es, einen solchen Kasten ganz übersehen zu haben und viele Hunderte von Bänden aus den Regalen herausnehmen zu müssen, um seinen Inhalt an der rechten Stelle einzuschieben! Darum ist es wohl angezeigt, diesem Teile der Umzugstechnik besondere Aufmerksamkeit zu schenken und sich die vorkommenden Fälle und ihre Behandlung klar zu machen.

1. Fall. Der zuerst abgeladene Kasten enthält das Ende einer Abteilung. Dann ist er in dem Gang niederzusetzen, in welchem sich die für seinen Inhalt bestimmten Büchergestelle befinden und zwar mit seiner offenen Seite ihnen zugekehrt, jedoch möglichst so weit von ihnen entfernt, dass bequem ein Mensch zwischen Bücherbort und Kasten hantieren kann. Ist dieser Gang nicht einmal so breit, um das Durchtragen der nächsten vollen Kästen zu gestatten, welche die voraufgehenden Bände dieser Abteilung enthalten, so sind auch etwaige Quergänge zur Aufstellung der Kästen zu benutzen, wobei aber stets der nötige Durchgang freibleiben muss.

2. Fall. Der zuerst abgeladene Kasten enthält eine dem Anfange einer Bibliothekabteilung sehr nahe Büchermenge. Dann muss dafür gesorgt werden, dass die für die ersten Bücher dieser Abteilung bestimmten Gestelle zugänglich bleiben, da es später für die Einstellungsarbeiten wünschenswert ist, dass gerade Anfang und Ende

sich leicht erreichen lassen und durch die markierten Anfangs- und Endkästen besonders hervorgehoben werden.

3. und schwierigster Fall. Der erste Kasten enthält eine Anzahl Bücher, welche weder dem Anfang noch dem Ende der betreffenden Abteilung so nahe sind, dass sich schnell übersehen lässt, wie viel Repositorien wohl zur Aufnahme der weiteren den Signaturen noch voraufliegenden Büchermengen nötig sind. Dann thut man gut daran, für's Erste auf das sofortige Einstellen in die Längsgänge zu verzichten und so lange die Quergänge zu besetzen, bis der Anfangskasten herangebracht wird. Dieser ist dann nach obiger Anordnung im Längsgange niederzustellen, und darauf sind die auf den Quergängen provisorisch aufgestellten Kästen in der richtigen Reihenfolge nachzurücken.

Es liessen sich noch leicht weitere Fälle konstruieren, wenn man die Formatgruppen innerhalb derselben Abteilung in Betracht zöge, und nun die Frage erörterte, was zu thun wäre, wenn der erste abgeladene Kasten den Anfang der Oktavbände einer Abteilung und zugleich den Schluss ihrer Folianten enthielte; doch dürften obige Fälle zur Erläuterung des erprobten Verfahrens und zur Ableitung und Behandlung aller weiteren Möglichkeiten vollauf genügen.

Hat der Träger des ersten Kastens seine Last niedergesetzt, so bleibt er so lange in seiner Nähe, bis der Träger des zweiten kommt. Diesem hat er beim Absetzen zu helfen und mit ihm den zweiten Kasten je nach den Raumverhältnissen so auf oder neben den ersten zu setzen, dass er ebenso wie der erste gerichtet, seine Nummer nach der gleichen Seite zeigt. So arbeiten sich die Träger in die Hand, bis endlich der ganze Wagen entleert ist.

c. Einstellen der Bücher.

Wie ist nun das Auspacken und Einstellen der Bücher am zuverlässigsten einzurichten? Eine Anzahl Kästen ist abgeladen und an geeigneter Stelle niedergesetzt worden. Der Anfang einer Abteilung ist mit Hilfe der oben beschriebenen Merkzettel in den Kästen entdeckt. Wir beordern mehrere Packer und einen Aufsichtsbeamten an die Stelle der Repositorien, welche für den Anfang der auszupackenden Abteilung bestimmt ist und zeigen ihnen das erste Fach, welches besetzt werden soll. Das Auspacken selbst vollzieht sich gerade in der umgekehrten Ordnung des Einpackens. Die Verteilung der Arbeiten unter die Hilfsmannschaften bedarf daher wohl keiner so eingehenden Schilderung, wie ich sie bei dem Einpacken für zweckdienlich hielt. Eine besondere Behandlung aber erfordert die Frage: Mit

welchem Kasten beginnt man am zweckmässigsten das Auspacken? Das natürliche Gefühl spricht dafür, dass mit dem ersten Kasten der Anfang gemacht werde.

In welcher Reihenfolge sind dann die Bücher einzustellen? Selbstverständlich in der, welche durch ihre Signaturen gekennzeichnet ist. Wenn die Tragkästen nur eine Reihe Bücher enthalten, so ist bei ihrer Entleerung ein Fehler kaum zu befürchten; die Bücher werden eben in der Ordnung aus dem Kasten gehoben, wie sie hineingestellt sind, d. h. von links nach rechts fortschreitend. Wie aber, wenn ein Kasten mit zwei oder gar drei Reihen Bänden gefüllt ist, von denen die zuerst eingepackte erst nach Entfernung der beiden andern zugänglich wird? Da heisst es einen Augenblick überlegen, ehe mit dem Auspacken begonnen wird, um nicht arge Verstellungen hervorzurufen. Ist ein Kasten mit zwei oder mehreren Reihen gefüllt, so muss vor dem Einstellen der obersten bezw. vordersten soviel Platz freigelassen werden, um die dahinter bezw. darunter befindlichen Reihen noch vor dieser einsetzen zu können, weil sie früher eingepackt sind, ihre Bücher also auch eine niedrigere Signatur tragen.

Viel leichter erfolgt das Auspacken, wenn man beim Schlusse einer Abteilung anfangen kann. Da ist das Bild weit übersichtlicher, alle finden sich schnell zurecht. In diesem Falle können die Packer fast ganz mechanisch auspacken und einstellen. Sie beginnen mit dem letzten Buche der Abteilung, stellen es in das letzte Fach des letzten für diese Abteilung bestimmten Büchergestelles ein und leeren so von rechts nach links fortschreitend jeden Kasten. Da sich das Auspacken in dieser Reihenfolge schneller, namentlich aber viel sicherer vollzieht als im ersten Falle, so ist es nach Möglichkeit so einzurichten, dass mit dem Auspacken stets beim Schlusskasten jeder Abteilung begonnen wird. Dazu tritt noch ein anderer wohl zu beachtender Umstand. Es zeigt sich gelegentlich des späteren definitiven Einordnens, dass beim Aussparen der Lücken für den Zuwachs leicht viel Zeit und Arbeit vergeudet werden muss, wenn man nicht einen möglichst grossen Raum im Anfang der betreffenden Büchergestellgruppe freigelassen hat. Beginnt man nun mit dem Auspacken bei den ersten Büchern der Abteilung, so kann man natürlich nach freiem Ermessen eine genügende Anzahl von Bücherbrettern im Anfang unbesetzt lassen; man läuft aber dabei leicht Gefahr, diesen Raum so gross anzunehmen, dass der alte Bestand in dem übrig bleibenden Teile nicht Platz findet. Wie anders, wenn man mit dem Auspacken am Ende der Abteilung beginnt. Hier erfolgt das, was man aus obigen Gründen anstreben muss, ohne weiteres Zuthun, weil die Bücher sich ohne

Nachrücken so eng aneinanderreihen lassen, dass fast der ganze für den Zuwachs berechnete Raum am Anfang zur Verfügung bleibt.

Die Pflichten des die Packer beaufsichtigenden Beamten bedürfen wohl keiner besonderen Aufzählung oder Erläuterung. Sein Hauptaugenmerk hat er auf Beobachtung der ordnungsmässigen Reihenfolge beim Abtragen und bei den Einstellungsarbeiten zu richten. Als Zeichen dafür, dass die Tragkästen revidiert und richtig entleert sind, hat er ihre laufende Nummer zu durchstreichen, sodann hat er für ihre schnelle Entfernung zu sorgen, damit die Gänge zwischen den Repositorien nicht unnötig beengt werden und überdies an der Aufladestelle kein Mangel an leeren Kästen eintritt. Wenn das Auspacken an mehreren Stellen zu gleicher Zeit erfolgt, so wird auch hier die Anstellung eines die Oberaufsicht führenden Beamten zur glatten Abwicklung der Arbeiten wesentlich beitragen.

III. Ordnen der eingestellten Bücher.

Sobald die gesamten Bücherbestände und mit ihnen einige notwendige Mobilien in die neuen Räume überführt sind[1]), kann auch der letzte Teil der durch den Umzug verursachten Arbeiten begonnen werden. Er besteht im wesentlichen darin, die Bände einer jeden Abteilung innerhalb des angewiesenen Raumes in zweckmässiger Weise zu gliedern und zu gruppieren.

Während bei der Erörterung der Vorarbeiten zum Umzug wiederholt betont wurde, dass nur ein genau berechneter Verteilungsplan die Gewähr für eine gute Erledigung bieten könne, glaubt Verfasser für das Einordnen eine Arbeitsweise empfehlen zu dürfen, welche das Meiste den verständigen Händen der mit ihrer Bibliothek vertrauten Beamten überlässt. Natürlich ist es möglich, unter Berücksichtigung des festgestellten Verhältnisses der alten Bestände zur Aufnahmefähigkeit der neuen Räume ziemlich genau durch Berechnung festzustellen, wie weit jedes Bücherbrett bestellt werden muss, wieviel Raum auf jedem freibleiben kann; gleichwohl ist es hier

[1]) Sollte die zu geringe Höhe der Bücherbretter an einzelnen Punkten das sofortige Aufrechtstellen der Bücher nicht gestatten, so sind sie vorerst mit den Rücken nach oben einzulegen.

angebracht, sich nur von Erwägungen der Zweckmässigkeit und Übersichtlichkeit leiten zu lassen. Da unter den Folianten am meisten Bände ungewöhnlichen Formats vorzukommen pflegen, wird man gut daran thun, bei jeder Abteilung mit ihnen zu beginnen. Man wird auch nicht ohne Not Bandfolgen über mehrere Bretter oder Gestelle verteilen; ebenso wird man die Schriften eines Verfassers oder die Auflagen eines Werkes möglichst nicht von einander trennen. Ferner bedarf es keiner weiteren Begründung, dass man es dem Ermessen des beaufsichtigenden wissenschaftlichen Beamten wohl anheimgeben darf, in jedem einzelnen Falle die unbesetzt zu belassenden Bretterlängen nach dem gegebenen Zuwachs und der erwarteten Ausdehnung bei einzelnen Werken und Periodicis zu bemessen.

Besonders günstig ist es, wenn die Verhältnisse es gestatten, mit den Einstellungsarbeiten eine Revision sämtlicher Abteilungen an der Hand von Standortskatalogen vorzunehmen. Dies ist zwar eine zeitraubende Arbeit; sie ist aber besonders in solchen Bibliotheken von grossem Werte, welche vom Lesepublikum selbst betreten und durchforscht werden; denn sie fördert manches verstellte Buch wieder an das Tageslicht, welches vielleicht schon lange als verloren galt. Solche Einstellung mit Heranziehung des Standortskataloges wird geradezu notwendig, wenn es sich, wie bei der Reichsgerichtsbibliothek, darum handelt, aus Raummangel reponierte Bücher mit der Hauptbibliothek gelegentlich des Umzugs wieder zu vereinigen.

Die meiste Zeit und die grösste Mühe wird aber das den Höhen der Büchergruppe entsprechende Einstellen der Bücherbretter beanspruchen, sofern nicht schon vor Beginn des Umzuges, wie oben angeraten wurde, ein provisorisches Einstellen nach Formatklassen vorgenommen wurde. Ist viel Platz in den Räumen vorhanden, so wird man gut daran thun, alle Bretter nach den Durchschnittshöhen und der Längenausdehnung der Formate jeder Abteilung einzupassen, aber nur in dringenden, durch abnorme Buchhöhen bedingten Fällen während der Einstellung selbst Veränderungen vorzunehmen und es von der künftigen Gestaltung der Verhältnisse abhängig zu machen, ob und wann die durch Stellvorrichtungen ermöglichte, sparsamere Höhenbemessung der Bücherfächer eintreten muss.

Schluss.

Hiermit wäre die Darstellung der unmittelbar durch den Umzug einer Bibliothek hervorgerufenen Arbeiten beendet. Ich widme sie den Herren Kollegen, welchen eine ähnliche Arbeit im Dienste bevorsteht. Sie werden erproben können, wie weit es gelungen ist, praktisch verwendbare Umzugsregeln aufzustellen, die Zeit und Kräfte ersparen und dabei Sicherheit wie Ordnung der Geschäfte gewährleisten. Sie werden diese Untersuchungen mit ihren aus anders gearteten Verhältnissen und Anschauungen geschöpften Erfahrungen ergänzen — und verbessern können.

Wie aber auch die Verhältnisse liegen mögen, stets wird es am meisten darauf ankommen, die aufsichtführenden Beamten so eingehend zu instruieren, dass sie den Stand der Geschäfte in jedem Augenblick schnell übersehen und mit Sicherheit ihre Vorkehrungen zu treffen verstehen. Namentlich erfordert das Ein- und Auspacken der Bücher ein möglichst gleichförmiges Arbeiten, auf dessen ungestörten Fortgang im geeigneten Tempo wohl zu achten ist. Es erhöht ganz bedeutend die Arbeitsfreudigkeit, wenn jeder sieht, dass die Leiter des Umzugs darauf bedacht sind, die schwere Arbeit durch zweckmässige Anordnungen und entschlossenes Eingreifen thunlichst zu erleichtern.

Ist nun nach sorgsamer Vorbereitung der Umzug glatt und prompt von statten gegangen und haben alle Beteiligten mit Lust und Liebe zugegriffen, wo Not am Mann war, so sind die Mühen und kleinen unvermeidlichen Ärgernisse schnell vergessen und es bleibt die Freude am gelungenen Werke. Dann versteht man erst, warum jener biedere Schwabe, welcher bei der Übersiedlung der k. öffentlichen Bibliothek in Stuttgart mitgeholfen hatte, bald darauf den Professor Wintterlin fragte:

»Wann zieget mer wieder?«

Rechnungsschema.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				Gesamtsumme der		Anzahl der	Abrundung		Endsumme der	
A	Fol.	8°	Kästen	Meter	Bücherbretter	Gestelle	bei Ueberschuss-Verteil.	auf den Verteilungs-Plan	Gestelle	Bretter
							Gestelle			
a Jetziger Bestand	12.30	85.12	4.25							
b Zuwachs	17.22	119.19	5.91							
c Summe	29.52	204.31	10.16	243.99	254.16	36.31				
d_1 Abzug	1. Im Falle des Abzuges			—2.70	—2.17	—0.31	+4	—1		
e_1 Summe				241.92	251.99	36.00			39	273
d_2 Zuschuss	2. Im Falle des Zuschusses			+4.55	+4.83	+0.69				
e_2 Summe				248.64	258.99	37.00			37	259

Verteilungsplan.

Nummer der Buchbretter	Nummer der Gestellgruppe 1						2						3	
	Buchstabe des Gestells													
	a	b	c	d	e	f	a	b	c	d	e	f	a	b
7								A	B					
6														
5											C			
4											B			
3														
2														D
1	A							A	B					C

(Schraffiert, Gruppe 1 c–d, Bretter 4–7) = Heizung

(Senkrecht gestrichelt, Gruppe 2 e–f, Bretter 1–2) = Ventilation

Abteilung A umfasst *m* Bretter Folio, *n* Bretter Oktav, *o* Bretter Kästen = *p* Bretter

Druck von Oskar Leiner in Leipzig. 31243

Leipzig,
Oskar Leiner.
37243